

Ministerio de Economía y Finanzas

**Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera
(UCCTF)**

**Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP)
Solicitud de Propuesta**

Solución Informática que Soporte la Gestión de Planillas del Sector
Público Peruano

[Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Información Presupuestaria
de Planillas del Sector Público – Proyecto SIGEP-SP”]

1. CONTEXTO

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) del Ministerio de Economía y Finanzas es el órgano de línea encargado de realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de remuneraciones, compensaciones económicas, beneficios económicos y de las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos, conforme a las leyes y normatividad vigente.

A fin de cumplir con dicho rol, la DGGRP debe contar con información de calidad¹ relacionada a las remuneraciones del sector público (tanto del personal activo como pensionista), así como las herramientas necesarias para poder evaluar y analizar políticas públicas de remuneraciones y su impacto en el presupuesto público peruano.

Por tanto, el proyecto “Mejoramiento del Servicio de Información Presupuestaria de Planillas del Sector Público” o Proyecto SIGEP-SP ha sido formulado para resolver el problema planteado como; “Mejorar la calidad de la información relacionada a remuneraciones del sector público, haciendo que ésta sea confiable, precisa, segura, oportuna, completa y además proveer de las herramientas necesarias para evaluar y analizar en base a esta información el impacto de políticas remunerativas en el presupuesto público peruano”.

Asimismo, el proyecto SIGEP-SP busca estandarizar los procesos de gestión de planillas adoptando buenas prácticas que sean replicadas en todas las entidades públicas a fin de que mejoren su capacidad para procesar sus planillas con eficiencia y eficacia y generar información de calidad.

2. OBJETIVO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

Evidenciar la existencia en el mercado de una solución informática de gestión de planillas que contemple los requerimientos funcionales en el marco del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Información Presupuestaria de Planillas del Sector Público” - SIGEP-SP y cuya propiedad pase a formar parte de los activos del Ministerio de Economía y Finanzas, después de la etapa de transferencia y cierre, permitiendo realizar mejoras continuas sin depender del proveedor ni de terceros.

¹ Entiéndase información de calidad como aquella que cumple con las siguientes características: oportuna, confiable, íntegra, segura, precisa, entre otras.

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA EMPRESA

El presente documento es una solicitud de propuesta de una solución tecnológica que permita atender los requerimientos del proyecto SIGEP-SP. En el Anexo 1 del presente documento se expone la descripción que deberá cumplir la solución a proponer.

Con base a esta solicitud, las empresas analizarán los requerimientos y propondrán la solución requerida durante el proceso de análisis. El MEF absolverá las consultas que sean necesarias para obtener la respuesta requerida del mercado.

Las propuestas deberán ser presentadas por escrito y en medio magnético a través del correo especificado más adelante en este documento.

4. DESTINATARIOS DE ESTA SOLICITUD DE PROPUESTA

La solicitud está dirigida a las empresas proveedoras de soluciones de software que tengan un producto para la gestión de planillas de acuerdo a los requerimientos funcionales detallado más adelante.

5. RESPUESTA A ESTA SOLICITUD DE PROPUESTA

Se espera la propuesta en un solo documento que contenga lo siguiente:

- **Capítulo 1: Descripción de la solución requerida**, es una descripción breve y concisa de la solución propuesta (*formato libre*), ver Anexo N° 1 como referencia para este capítulo.
- **Capítulo 2: Verificación de cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales** identificados para el proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2 del presente documento.
- **Capítulo 3: Requisitos de infraestructura tecnológica para la implementación de la solución propuesta**, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 3 del presente documento.
- **Capítulo 4: Requisitos de infraestructura física y organización para la implementación de la solución propuesta**, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 4 del presente documento.
- **Capítulo 5: Mesa de ayuda**, según lo establecido en el Anexo N° 5 del presente documento.
- **Capítulo 6: Mantenimiento evolutivo**, según lo establecido en el Anexo N° 6 del presente documento.
- **Capítulo 7: Propuesta económica y plazos para la implementación de la solución**, según lo establecido en el Anexo N° 7 del presente documento.
- **Capítulo 8: Información relevante adicional**. En este capítulo la empresa deberá colocar toda aquella información adicional que mejore el entendimiento de su solución propuesta, así como los casos de éxito en el ámbito privado y/o público.

6. CÓMO ENTREGAR LA PROPUESTA

Se deberá remitir la propuesta debidamente firmada por mesa de partes del Ministerio de Economía y Finanzas sito Jirón Junín 319 – Lima 1. Asimismo, remitir la propuesta en formato PDF al siguiente correo: consultor16_dggrp@mef.gob.pe, con el asunto: **Propuesta de Solución Informática - Proyecto SIGEP**.

Si tiene preguntas sobre esta solicitud, puede realizarlas a los correos electrónicos indicados.

7. PLAZOS ESTIMADOS PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Tabla N°1: Plazos estimados

Duración Estimada (Días Hábiles)	Hito
1 día	Envío de la solicitud de propuesta a empresas.
1 día	Presentación del proyecto y absolución de consultas con las empresas interesadas.
12 días	Recepción de Propuestas por parte de las empresas.
1 día	Elaboración de cronograma de presentación.
3 días	Presentación de propuestas de las empresas interesadas, en reunión presencial.

1. CONTEXTO GENERAL

El Estado Peruano, en el marco de su mandato constitucional es el encargado de promover el bienestar general que se fundamenta en la justicia y en el desarrollo integral y equilibrado de la Nación. Para ello, implementa actividades y proyectos orientados a brindar bienes y servicios públicos a la población, en sus tres niveles de gobierno (Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial). En el cumplimiento de sus funciones, emplea recursos humanos (entre otros recursos) en las diferentes entidades del Sector Público, bajo las modalidades legalmente establecidas.

En los últimos años, el tamaño del Estado se ha incrementado considerablemente, de modo que el gasto público se ha cuadruplicado entre los años 1999 y 2016. Este incremento en el gasto público ha significado también un incremento en la cantidad de personas que laboran para el Estado, y a pesar de que el gasto público en el pago de planillas del personal contratado por el gobierno representa casi la cuarta parte del presupuesto nacional, actualmente no se cuenta con información confiable y oportuna relacionada a la gestión de recursos humanos en el Perú.

Desde el año 1999 se han generado diversas iniciativas de alcance nacional con la finalidad de mejorar los sistemas de información relacionada a la gestión presupuestaria de planillas del Sector Público, tales como:

- En el año 1999, el MEF desarrolló un aplicativo denominado “Sistema de Personal – SISPER”, cuyo objetivo inicial fue el de facilitar el cálculo de las planillas del personal que laboraba en dicha entidad. Con el paso del tiempo, el SISPER fue implementando en diferentes entidades del Estado a solicitud de ellas, al punto que actualmente es utilizado por aproximadamente 150 Unidades Ejecutoras. Cabe precisar, que su uso no es obligatorio.
- A partir del año 1999 el MEF viene implementando el aplicativo “Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP”, que constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.

En el caso del gobierno nacional y regional, la implementación del SIAF se inició en el año 1999. Asimismo, a partir del 2003 se inicia la implementación en los Gobiernos Locales y sus respectivas entidades descentralizadas. El aplicativo cuenta con un Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP), de uso obligatorio para las entidades del gobierno nacional y regional.

En el año 2009, el MEF desarrolla el aplicativo denominado “Módulo de Gestión de Recursos Humanos – MGRHH”, con la finalidad de contar con información actualizada y sistematizada del número de personas que trabajan en el Sector Público, de las plazas de las entidades, entre otra. Su uso es obligatorio para las entidades del gobierno nacional y regional.

- En el año 2014, el MEF bajo Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01, aprueba la Directiva N°001-2014-EF/53.01 - Directiva para el uso del “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP)” Artículo 3 Del registro de datos en el Aplicativo Informático.

Se registran acciones y conceptos con marco legal relativo a la administración de

personal, remuneraciones, compensaciones económicas, entregas económicas, pensiones, entre otros.

En los casos que corresponda, el registro debe sustentarse en los documentos de gestión debidamente aprobados. Para el registro de datos, adicionalmente deberán contar previamente con los créditos presupuestarios que financien las acciones y conceptos.

- En el año 2014, el MEF bajo las Resoluciones Directorales N° 051-2014-EF/52.03 y 069-2014/52.03, se establece el proceso de validación entre la información que registran las UEs del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en el Aplicativo Informático AIRH-SP con el MCPP del SIAF-SP.
- El 16 de setiembre del 2018, se publica el Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, el cual tiene como finalidad contribuir a la asignación y utilización eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, a través de la implementación de la **Planilla Única de Pago del Sector Público** alineada con los principios de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.
- En su Artículo 3°, el Decreto Legislativo antes mencionado establece definiciones a efectos de una mejor aplicación del Decreto Legislativo, encontrándose entre ellos la definición de “Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público (Aplicativo Informático)”, en el cual se establece que éste es una herramienta informática de registro de información sobre los Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que permite asegurar el registro y controlar la información de personal de manera única, integral y oportuna de la planilla del personal activo y pensionista del Sector Público.

1.1. PROBLEMÁTICA PRINCIPAL

El problema principal identificado es que, actualmente las ORH de las UE y las entidades regentes no cuentan con un adecuado servicio de información presupuestaria de planillas del sector público. Este problema es el resultado de una deficiente administración de la información relacionada a la gestión presupuestaria de planillas, considerando además que la información existente no posee la calidad suficiente para una adecuada toma de decisiones al nivel de las entidades públicas, y por consiguiente al nivel de las entidades rectoras.

Entre las principales causas que explican esta problemática, se tiene:

- Aplicación diferenciada de dispositivos legales en materia de ingresos de personal.
- Falta de un adecuado servicio de información presupuestaria de planillas del sector público.
- Inexacta información sobre el total de trabajadores del Estado, montos de pagos y total de fondos públicos.
- Existencia de conceptos de pagos aprobados por las Entidades Públicas sin contar con marco legal habilitante ni el correspondiente financiamiento.

1.2. DESAFIOS A SUPERAR

El desafío a obtener con el Proyecto SIGEP-SP, es lograr una mejor planificación y gestión de los recursos humanos, de manera que la gestión presupuestaria de planillas sea más eficiente, limitando los pagos indebidos que se dan actualmente en las diferentes entidades en sus tres niveles de gobierno.

A su vez, esto contribuirá a mejorar el manejo de los recursos públicos del Estado, lo que favorecerá a que los servicios públicos a los ciudadanos se brinden adecuadamente.

El SIGEP-SP plantea que el flujo de información se desarrolle en línea, de manera que la transacción de la información relacionada a la gestión presupuestaria de recursos humanos se realice en tiempo real

1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto SIGEP-SP justifica su implementación en los beneficios sociales que va brindar para una adecuada gestión de la información relacionada a las planillas y pensiones, a cargo de las Oficinas de Recursos Humanos (ORH) de las entidades del nivel nacional, regional y local del Sector Público (SP).

Con la implementación del proyecto se espera contar con información completa, confiable y oportuna sobre las condiciones en las que se desarrolla la gestión presupuestaria de planillas y pensiones del Sector Público. Esta información podrá ser utilizada para mejorar la planificación y programación de los recursos humanos de las entidades del Estado, así como para generar políticas orientadas a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

Asimismo, con la implementación del proyecto se contribuirá a mejorar el monitoreo y control de la ejecución presupuestaria de planillas y pensiones del Estado, pudiendo identificar y/o corregir, de manera oportuna, las posibles desviaciones entre la programación y ejecución, logrando así una mayor eficiencia en el gasto público.

Con la implementación del proyecto se espera generar una mayor eficiencia en las UE del Sector Público, pues, sus respectivas ORH podrán disponer de mayor tiempo para emplearlo en la gestión de los recursos humanos en su entidad.

Esto se logrará a través de dos medios: el primero de ellos es que las ORH tendrán mayor disponibilidad de tiempo debido a que el SIGEP-SP automatizará el procesamiento y generación de información relacionada a la gestión presupuestaria de planillas y pensiones de la entidad, reduciendo considerablemente el tiempo empleado en la actualidad en esta labor; y, segundo, al tener mayor conocimiento de los procesos y de la normativa vigente, estarán en la capacidad de mejorar la gestión institucional.

La valorización de los beneficios consistirá en la cuantificación de los beneficios netos incrementales (beneficios menos costos), sobre la base de la comparación de los beneficios netos en situación “sin proyecto” y situación “con proyecto” (Ministerio de Economía y Finanzas, 2017). Con la finalidad de contar con la cuantificación de los beneficios de forma ordenada, se trabajará con cada uno de los beneficios identificados.

La justificación del proyecto mediante los beneficios sociales cuantificados monetariamente, son los siguientes:

- Beneficio por ahorro de tiempo de estimación de los ingresos del personal.
- Beneficio por ahorro de tiempo en generación de reportes relacionados a la gestión de recursos humanos.

- Beneficio por ahorro de tiempo en actualizar la información del Presupuesto Analítico de Personal.
- Beneficio por evitar los pagos indebidos a pensionistas, por errores y/o omisiones en la verificación de supervivencia

Beneficio por evitar los pagos indebidos a personas y sus debidos conceptos de planillas que se pagan por el MCPP y que no se encuentran registrados en el AIRSHP para el sector Salud

2. ALCANCE

2.1. MARCO CONCEPTUAL

El alcance del proyecto es implementar el Sistema de Gestión Presupuestaria de Planillas del Sector Público (SIGEP-SP) que contribuya a mejorar el servicio de información presupuestaria de planillas del Gobierno Nacional, Regional y Local, generando información oportuna y confiable para ser utilizada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y en la generación de planillas de pago.

El SIGEP-SP permitirá:

- I. Gestionar los conceptos de ingreso del personal de manera centralizada.
- II. Integrar dentro de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) procesos automatizados de la información presupuestaria y planillas.
- III. Interoperar con la PIDE, el SIAF y otras aplicaciones informáticas de las Entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local para obtener y/o brindar información relacionada a la gestión fiscal de los recursos humanos.

En el grafico N° 1, se observa que el SIGEP-SP, va interactuar con distintas Entidades del Sector Público, para que a través de este sistema se disponga de información y se genere planillas de pagos, liquidaciones, aportes de pensiones y acción fiscal de los ingresos de los recursos humanos.

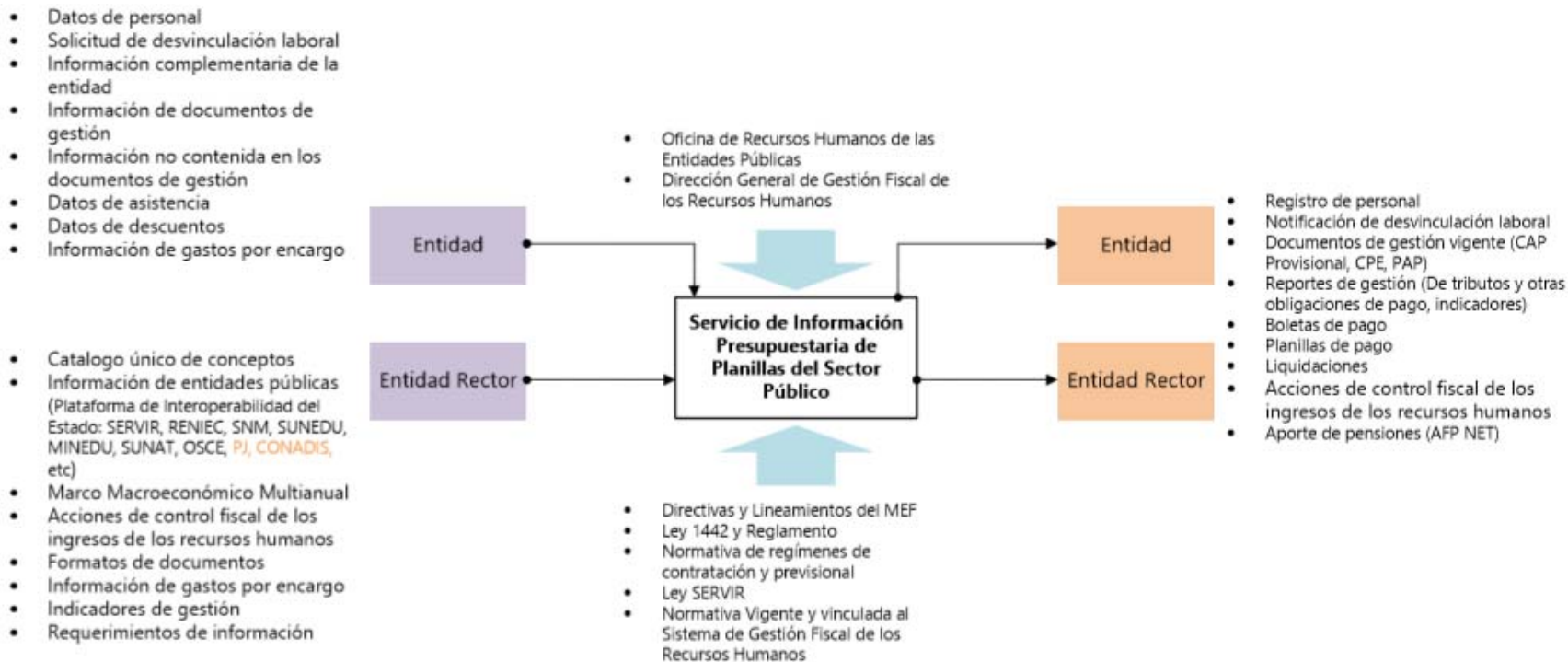


Figura N°1: Modelo contextual del alcance del Proyecto SIGEPSP

2.2. MAPA DE PROCESOS

Según el diagnóstico funcional, se han identificado los procesos hasta el tercer nivel de detalle, que incluye las actividades necesarias para la operatividad del SIGEP-SP.

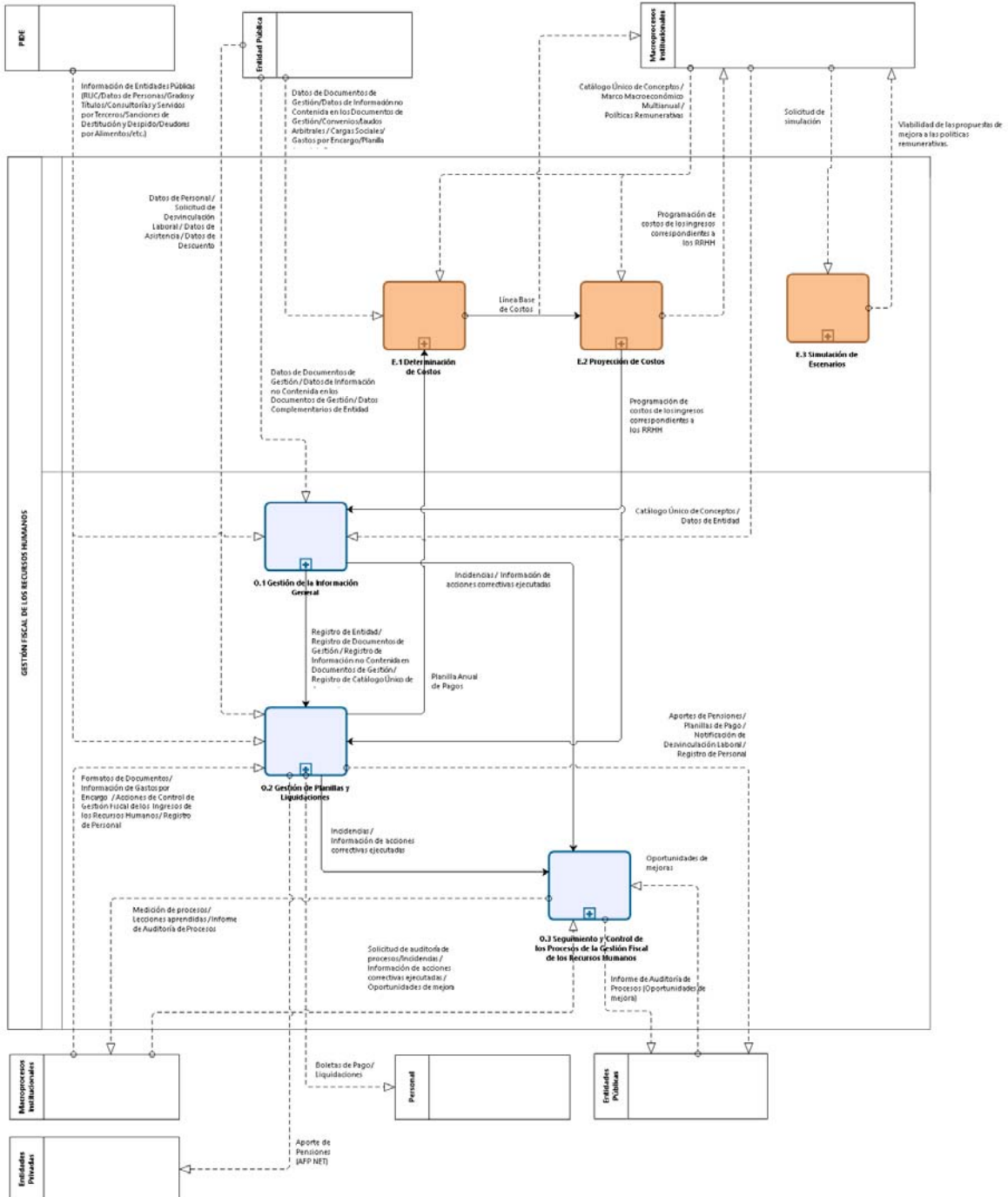


Gráfico N° 01: Diagrama de Procesos Nivel 1 del SIGEP-SP

- Los procesos a automatizar dentro del alcance del SIGEP-SP son:
 - ❖ E.3 Simulación de Escenarios
 - ❖ O.1 Gestión de la Información General
 - ❖ O.2 Gestión de Planillas y Liquidaciones
- Los procesos que en esta etapa no serán automatizados son:
 - ❖ E.1 Determinación de Costos.
 - ❖ E.2 Proyección de Costos

El alcance de estos procesos debe determinarse en el respectivo Reglamento o Directiva que la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos apruebe.

El proceso O.3 “Seguimiento y Control de los Procesos de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos”, se ejecutará en paralelo al funcionamiento de la solución, como parte del servicio de Mesa de Ayuda, el cual debe contener al proceso de gestión de incidencias, y cuyos resultados alimentarán a los procesos de auditoría y mejora de procesos, por lo que la automatización de éstos, se determinará en función a la calidad de uso del sistema.

La solución debe incluir los medios de integración con todos los sistemas que soportan los procesos proveedores, así como los procesos cliente (por ejemplo: SIAF, AFPNet, PLAME, PIDE, RENIEC, SUNAT, OSCE, etc.).

2.3. COBERTURA DEL PROYECTO

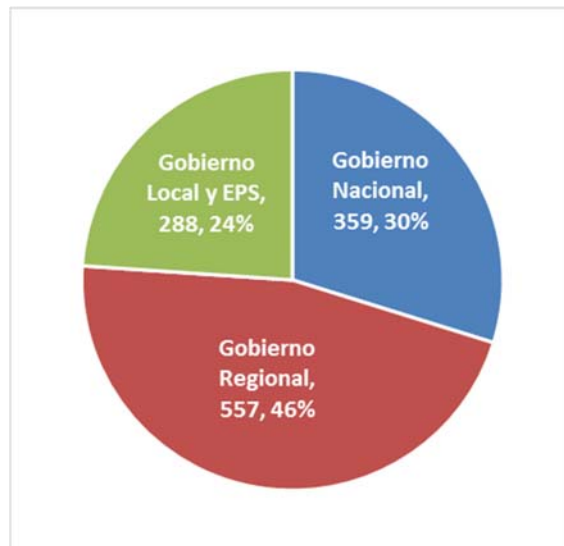
El proyecto tiene una cobertura a nivel nacional, siendo sus involucrados directamente las Oficinas de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas y la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, que son actores importantes en la gestión de los recursos humanos del Estado.

Las Unidades Ejecutoras del Sector Público son órganos descentralizados u operativos, pertenecientes a un pliego presupuestario y que cuentan con un nivel de desconcentración administrativa. Entre sus principales funciones tenemos:

- ❖ Determinar y recaudar ingresos.
- ❖ Contraer compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable.
- ❖ Informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.
- ❖ Emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

De acuerdo a la información registrada en la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y según el alcance definido en esa etapa para el SIGEP-SP, se considerarán a 1,204 Unidades Ejecutoras, de las cuales, 359 corresponden al gobierno nacional (30%), 557 al gobierno regional (46%) y 288 al gobierno local (24%).

Gráfico N° 01
Número de Unidades Ejecutoras por niveles de gobierno



Fuente: Elaboración Propia.

2.4. USUARIOS DEL PROYECTO

Los usuarios que se estima harán uso del sistema, es de 6,140, distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro 1: Número de usuarios estimados para el uso del SIGEP-SP

	Entidades	Cantidad	Usuarios promedio por Entidad	Total de Usuarios
1	Entidades del Gobierno Nacional	359	5	1,795
2	Entidades del Gobierno Regional	557	5	2,785
3	Entidades del Gobierno Local y EPS	288	5	1,440
4	Entidades demandantes y proveedoras de información	10	5	50
5	MEF	1	30	30
6	SERVIR	1	20	20
7	MINTRA	1	20	20
Total de Usuarios				6,140

Fuente: Elaboración Propia.

La solución requerida será implementada en la sede central, así como en las entidades de los gobiernos nacionales, regionales y locales. En el cuadro siguiente, se muestra las cantidades estimadas de personal que el SIGEP-SP, va a considerar en el alcance del proyecto.

**Cuadro N°2: Cantidad de personal y entidades dentro del alcance del proyecto
(Estimaciones hechas para el año 2019)**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COMENTARIO
Cantidad estimada de personal del sector público a administrarse con la solución.	2'151,323	<ul style="list-style-type: none"> • Entre personal activo y pensionista (Decreto Ley N° 20530)
Cantidad de Entidades Públicas ² que usarán la solución.	1,204	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de gobierno nacional: 359 • Entidades de gobierno Regional: 557 • Entidades de gobierno local y EPS: 288

El alcance de la solución no incluye:

1. La adquisición de la infraestructura tecnológica que soportará la solución a adquirirse, salvo que la solución que proponga la empresa incluya la infraestructura en la modalidad de “infraestructura como servicio” (IaaS por sus siglas en inglés).
2. Solución informática para la ejecución presupuestal.
3. Calidad de datos.

El SIGEP-SP, para el desarrollo de su funcionalidad tiene previsto consumir datos de otras entidades con la finalidad de mejorar la calidad de la información relacionada a las remuneraciones del sector público, haciendo que ésta sea confiable, precisa, segura, oportuna y completa; el cual se realizará mediante interoperabilidad en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 083-2011-PCM. Las entidades públicas identificadas del Sector Público que realizarán interoperabilidad con el SIGEP-SP son: RENIEC, MIGRACIONES (SNM), SUNAT, SERVIR, SUNEDU, etc.

² Dirección General de Presupuesto Público a Marzo 2019

3. UBICACIÓN DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO

Las actividades de desarrollo y calidad del software tendrán lugar en los ambientes físicos que el proveedor disponga dentro de las cercanías del local MEF (Jirón Junín 312 – Cercado de Lima) bajo las políticas de seguridad (física y tecnológica) que el MEF establezca.

Cualquier despliegue a producción, primero debe de contar con la conformidad favorable del área usuaria (DGGRP) y del área de calidad o el que haga sus veces y que el MEF disponga.

El Proyecto SIGEP-SP de acuerdo a lo establecido en el PIP, cuenta con un Coordinador Técnico del Proyecto, quien será el responsable de coordinar todas las actividades previstas para su ejecución y cumplimiento de acuerdo al cronograma establecido.

4. METODOLOGÍA Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

El proceso metodológico para el cumplimiento de las actividades previstas para la implementación del Proyecto SIGEP-SP según sus requerimientos funcionales y no funcionales, será en concordancia con lo establecido en la Resolución Directoral N° 149-2016-EF/43.01, que aprueba la “Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI”. En el marco de la referida guía el Proveedor antes de iniciar la ejecución del proyecto, deberá de elaborar el documento “Plan de Gestión del Proyecto”, el cual será aprobado por el Grupo de Trabajo, definido en el “Acta de Constitución del Proyecto”.

5. INVENTARIO DE PROCESOS

Tabla N° 4: Inventario de procesos hasta el tercer nivel para el SIGEP.

PROCESOS (Nivel 1)		PROCESOS (Nivel 2)		PROCESOS (Nivel 3)	
O.1	Gestión de la Información General	O.1.1	Gestión de la Información de la Entidad	O.1.1.1	Registro de datos complementarios de Entidad en el SIGEP
				O.1.1.2	Actualización de datos complementarios de Entidad en el SIGEP
				O.1.1.3	Desvinculación de Entidad en el SIGEP
		O.1.2	Gestión del Catálogo Único de Conceptos	O.1.2.1	Gestión de Escalas Remunerativas
				O.1.2.2	Gestión de Conceptos de Ingreso
				O.1.2.3	Gestión de Conceptos de Descuento
				O.1.2.4	Gestión de Conceptos de Aportes
		O.1.3	Gestión de los Documentos de Gestión	O.1.3.1	Gestión del Cuadro para Asignación de Personal – CAP
				O.1.3.2	Gestión del Presupuesto Analítico de Personal – PAP
				O.1.3.3	Gestión del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE
O.1.4	Gestión de la Información no contenida en los Documentos de Gestión	O.1.4.1	Gestión de Solicitudes de Otros Registros		
O.1.5	Gestión de la Configuración				
O.2	Gestión de Planillas y Liquidaciones	O.2.1	Gestión de la Información de Personal	O.2.1.1	Incorporación y Actualización de Datos de Personal
				O.2.1.2	Gestión de Conceptos Vinculados al Personal
				O.2.1.3	Atención a Solicitudes de Desvinculación Laboral
				O.2.1.4	Desvinculación Laboral de Oficio
		O.2.2	Gestión de la Información para la Planilla de Pago	O.2.2.1	Registro de Cronogramas de Pago
				O.2.2.2	Carga de la información de asistencia
				O.2.2.3	Gestión de Operaciones de Descuentos y Aportes
		O.2.3	Gestión de la Planilla de Pago	O.2.3.1	Generación de Planillas de Pago
				O.2.3.2	Generación de Liquidaciones
				O.2.3.3	Generación de Planillas de Gastos por Encargo
E.3	Simulación de Escenarios	E.3.2	Ejecución de la Simulación		

6. FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

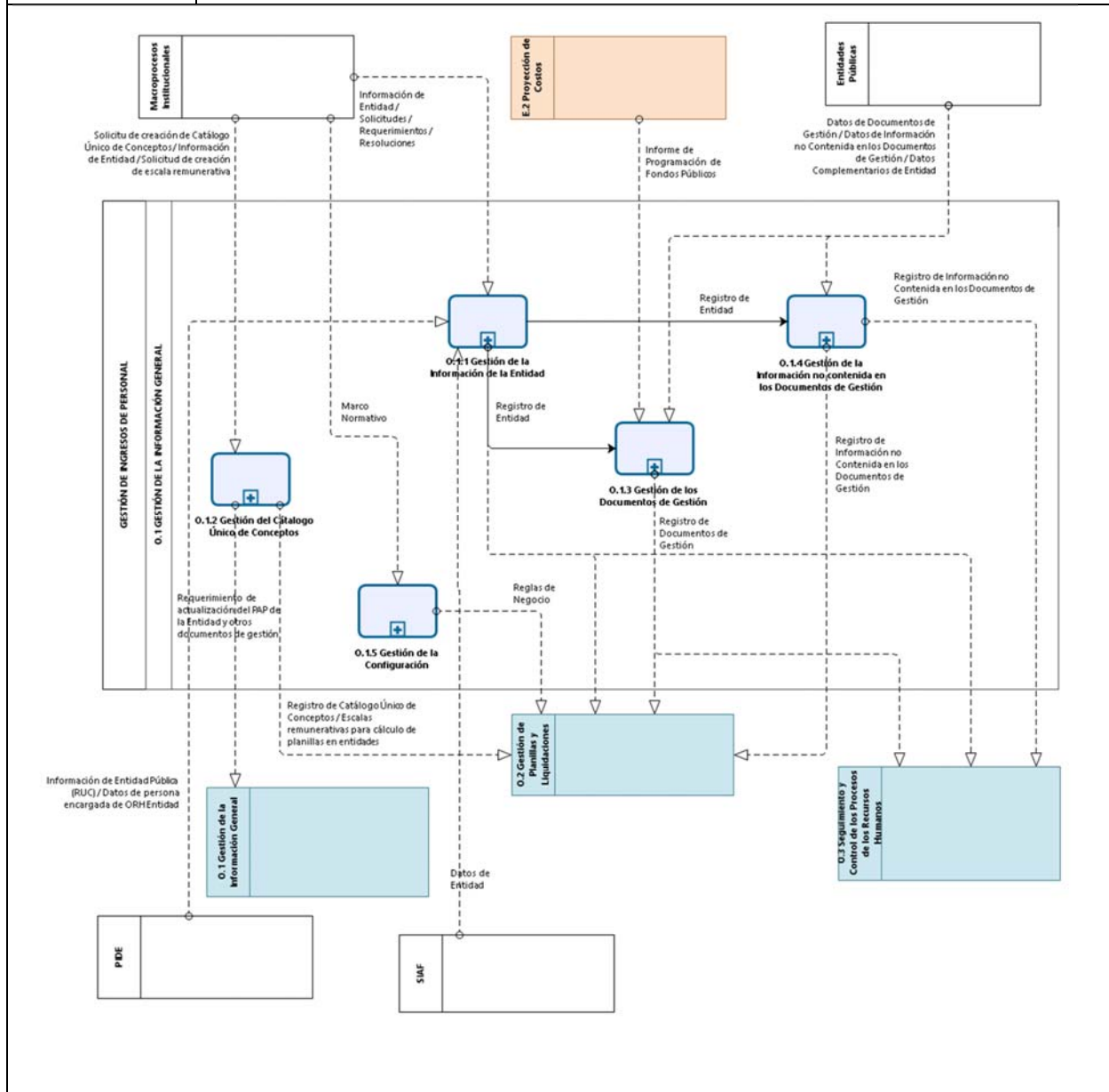
O.1 Gestión de la Información General

FICHA TECNICA DE PROCESO	
Código y Nombre	O.1 – Gestión de la Información General
Clasificación	Operativo
Objetivo	Disponer de fuentes de información en las entidades públicas para realizar un adecuado desarrollo del sistema de remuneraciones y pensiones en el Sector Público.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> El alcance de este proceso consiste en contar con un detalle de la información relacionada a la entidad y a los recursos humanos, que permita a las entidades de los 3 niveles de gobierno, gestionar adecuadamente la información contenida en el Catalogo único de conceptos, en los documentos de gestión o documentos similares, así como la configuración transversal necesaria para el desarrollo de los procesos, incluye dentro de este proceso las validaciones vía interoperabilidad que garantice contar con información precisa y fidedigna.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Usuario(s) administrador(es) del MEF. Usuario(s) externos que intervengan en los procesos, ejm. SERVIR. Usuario(s) administrador y/o analista de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad. Usuarios a nivel de sectores y pliegos, quienes pueden consultar información de las entidades en el ámbito de su jurisdicción.
Entradas (Proveedores)	<ul style="list-style-type: none"> Catalogo único de conceptos Marco Normativo Información de entidad Solicitudes Requerimientos Resoluciones Informe de programación de fondos públicos Datos de Documentos de gestión (CAP / PAP / CPE) Datos de Información no contenida en los documentos de gestión Datos complementarios de entidad Información de entidades públicas (RUC) Datos de persona encargada de ORH Entidad Datos de Entidad
Salidas (Clientes)	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Catálogo único de conceptos Escalas remunerativas para cálculo de planillas en entidades Reglas de Negocio Datos de Entidad Registro de Documentos de gestión Registro de Información no contenida en los documentos de gestión
Elementos del Proceso	<p>Este macro proceso abarca los siguientes procesos:</p> <p>O.1.1 – Gestión de la Información de la Entidad: Este proceso tiene por finalidad la inscripción y mantenimiento del padrón de entidades públicas a nivel nacional, así como la baja o desvinculación del padrón de entidades.</p> <p>O.1.2 – Gestión del Catálogo Único de Conceptos: Este proceso tiene por finalidad el registro y mantenimiento del catálogo de conceptos de ingresos, descuentos y aportes que serán asignados a una persona a nivel nacional, que se requiere durante la generación de la planilla de pago mensual y de liquidaciones.</p>

O.1.3 – Gestión de los Documentos de Gestión: Este proceso tiene por finalidad el registro y mantenimiento de los documentos de gestión de entidades públicas a nivel nacional.

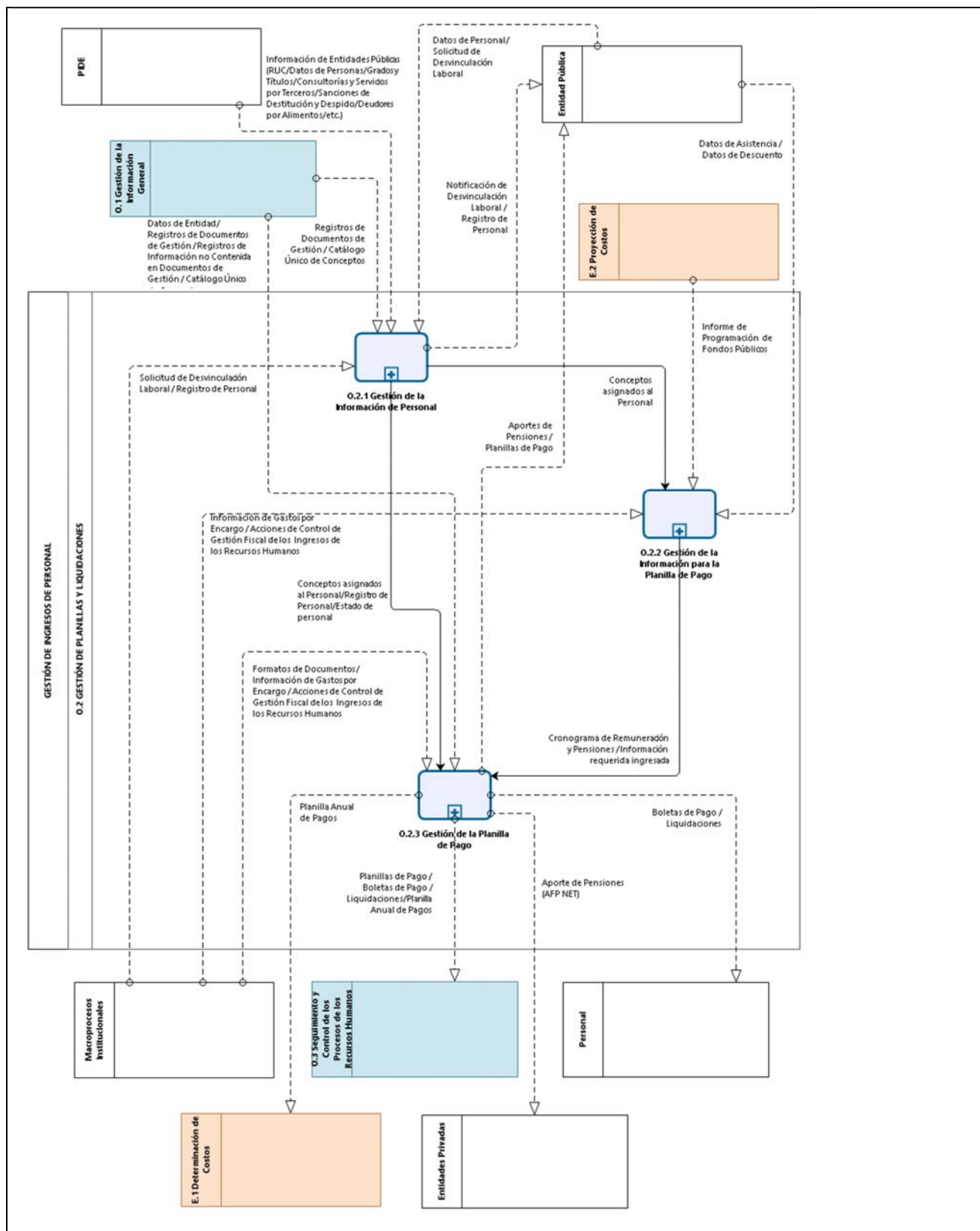
O.1.4 – Gestión de la Información no contenida en los Documentos de Gestión: Este proceso tiene por finalidad el registro y mantenimiento de la información no contenida en los documentos de gestión de las entidades públicas a nivel nacional.

O.1.5 – Gestión de la Configuración: Este proceso tiene por finalidad establecer los controles a nivel nacional para la gestión de las planillas y liquidaciones de pago.



O.2 Gestión de Planillas y Liquidaciones

FICHA TECNICA DE PROCESO	
Código y Nombre	O.2 – Gestión de Planillas y Liquidaciones
Clasificación	Operativo
Objetivo	Disponer de las planillas de pagos de todos los servidores del Sector Público que permita identificar pagos indebidos.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> El alcance de este proceso consiste en preparar, procesar y validar la información necesaria para el cálculo y generación de las planillas de pago del personal activo, pensionista, modalidades formativas, entre otras de todas las entidades de los tres niveles de gobierno del sector público.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Usuario(s) administrador(es) del MEF. Usuario(s) administrador y/o analista de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad. Usuarios a nivel de sectores y pliegos, quienes pueden consultar información de las entidades en el ámbito de su jurisdicción.
Entradas (Proveedores)	<ul style="list-style-type: none"> Información de entidades públicas (RUC, datos de personas, grados y títulos, consultorías y servicios por terceros, sanciones de destitución y despido, deudores por alimentos, etc.) Datos de personal Solicitud de desvinculación laboral Datos de asistencia Datos de descuento Formatos de documentos Información de gastos por encargo Acciones de control de gestión fiscal de los ingresos de los recursos humanos Registro de personal Estado de personal Datos de entidad Registro de Documentos de gestión Registro de Información no contenida en documentos de gestión Catálogo único de conceptos Informe de programación de fondos públicos
Salidas (Clientes)	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de pago Planilla anual de pagos Boletas de pago Liquidaciones Aportes de pensiones Notificación de desvinculación laboral Registro de personal
Elementos del Proceso	<p>El proceso de la gestión de planillas y liquidaciones abarca los siguientes subprocesos:</p> <p>O.2.1 – Gestión de la Información de Personal: Tiene por finalidad contar con información actualizada del personal activo (de todos los regímenes laborales) y pensionista, necesaria para el pago de planillas.</p> <p>O.2.2 – Gestión de la Información para la Planilla de Pago: Tiene por finalidad generar periódicamente la información necesaria para proceder con la generación de las planillas de pago.</p> <p>O.2.3 – Gestión de la Planilla de Pago: Tiene por finalidad generar periódicamente las planillas de pago del personal considerando las planillas de pago del personal activo, pensionista, liquidaciones de beneficios sociales y vacaciones trucas y gastos por encargo.</p>



E.3 Simulación de Escenarios

FICHA TECNICA DE PROCESO	
Código y Nombre	E.3 – Simulación de Escenarios
Clasificación	Estratégico
Objetivo	Desarrollar escenarios para analizar propuestas de mejora a las políticas remunerativas en el Sector público.
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> El alcance de este proceso consiste en poder contar con los ambientes apropiados para que los analistas a nivel del MEF y a nivel de las entidades estén en capacidad ajustar variables, conceptos, escalas y parámetros a fin de poder realizar proyecciones de gasto global por sector, pliegos, regímenes de contratación, entre otros así como la simulación de la planilla única de pagos.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Usuario(s) administrador(es) del MEF. Usuarios a nivel de sectores y pliegos, quienes pueden consultar información de las entidades en el ámbito de su jurisdicción. Usuario administrador y/o analista de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.
Entradas (Proveedores)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de simulación
Salidas (Clientes)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados de simulación.
Elementos del Proceso	<p>El proceso de la proyección de costos abarca los siguientes subprocesos:</p> <p>E.3.1 – Determinación de variables y preparación de entorno de simulación: Tiene por finalidad preparar los escenarios de simulación, identificando variables endógenas y exógenas que van a formar parte del modelo de simulación, carga inicial de información (histórica, proyectada) y elaborar un plan de ejecución de simulación.</p> <p>E.3.2 – Ejecución de la simulación: Tiene por finalidad ejecutar la simulación según las variables identificadas. Realizando configuraciones puede obtenerse varios escenarios que permitan realizar un informe del resultado de la simulación.</p>
<pre> graph TD MI[Macroprocesos Institucionales] subgraph PMIP [PROCESO MULTIANUAL DE INGRESOS DE PERSONAL] direction TB subgraph E3 [E.3 SIMULACIÓN DE ESCENARIOS] direction LR E31[E.3.1 Determinación de variables y preparación de entorno de simulación] E32[E.3.2 Ejecución de la simulación] E31 -- "Variables y escenarios de simulación / Entorno preparado" --> E32 end end MI -- "Solicitud de simulación" --> E31 E32 -- "Informe de resultados de simulación" --> MI </pre>	

ANEXO 2: VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES

En el presente anexo, se describen los requerimientos funcionales y no funcionales de alto nivel para la solución solicitada. La empresa debe prever que estos requerimientos serán detallados a un mayor nivel cuando se ejecute el proyecto.

1. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

En la siguiente tabla se muestran todos los requerimientos funcionales que debe de contener la solución informática propuesta por las empresas, Sin embargo, para la presentación de la propuesta, es necesario que la solución cumpla como mínimo con los requerimientos obligatorios (Tabla N° 5).

En la columna [CUMPLE] la empresa deberá de marcar (SI/NO) si la solución propuesta contiene o no la referida funcionalidad.

Tabla N°5: Listado de Requerimientos Funcionales

Procesos	Sub procesos	Nro	Nombre del requerimiento	Descripción del requerimiento	Requerimiento obligatorio ³	¿cumple? (si/no)	Comentarios u Observaciones
E.3.2 Ejecución de la Simulación	E.3.2 Ejecución de la Simulación	RF_E32_1	Ejecución de simulación	Consiste en la preparación de ambientes de simulación del sistema, separados de los ambientes de producción, en los que se ejecutarán procesos de generación de planillas de pago. Estos ambientes pueden obtenerse de una copia de toda una entidad o un grupo de entidades asociadas jerárquicamente.			
		RF_E32_2	Ajuste de las variables y parámetros de simulación	Consiste en la creación de datos y variables asociados a las planillas de pago del Estado, como por ejemplo: conceptos de ingreso, conceptos de descuento, aportes, escalas remunerativas, variaciones de personas, entre otras; con la finalidad de que se pueda conocer el comportamiento de los valores parciales y totales de las planillas de pago luego de ejecutar la simulación.			
		RF_E32_3	Reporte de resultados de simulación	Consiste en la generación de informes conteniendo el resultado de las simulaciones realizadas. Esta información es de índole jerárquica a todo nivel de gobierno (central, regional y local) así como por sectores, pliegos y entidades con la finalidad de que se			

³ Los requerimientos funcionales marcados con **X** deben formar parte de la solución propuesta por el proveedor

				cuenten con los insumos para la toma de decisiones con respecto a la adopción de políticas con respecto a presupuestos y remuneraciones o para pronosticar el comportamiento de montos por ejecutar.			
O.1.1 Gestión de la Información de la Entidad	O.1.1.1 – Registro de datos complementarios de Entidad en el SIGEP	RF_O111_1	Registro de entidad y establecimiento	Consiste en el registro de los datos de la entidad, previa obtención de los datos principales contenidos en el SIAF (nivel de gobierno, nombre del sector, nombre de la entidad, ubigeo, entre otros), a los que se accede mediante el código de la unidad ejecutora.	X		
		RF_O111_2	Servicio de consulta de datos del SIAF	Consiste en la implementación de un servicio que permita obtener, vía interoperabilidad con el SIAF y mediante el código de la unidad ejecutora, los datos de la entidad (nivel de gobierno, nombre del sector, nombre de la entidad, ubigeo, entre otros), con la finalidad de contar con datos previamente validados.			
		RF_O111_3	Servicio de consulta de datos RENIEC	Consiste en la implementación de un servicio que permita obtener, vía interoperabilidad con RENIEC y mediante el DNI, los datos personales (nombres, apellidos, sexo, fechas de nacimiento, entre otros) del o los responsables de la oficina de recursos humanos de la entidad con la finalidad de proporcionarle los accesos al sistema.			
		RF_O111_4	Registro de datos complementarios de entidad	Consiste en el registro de datos complementarios de la entidad, tales como: los establecimientos, responsables de la oficina de recursos humanos, estructura orgánica y marco normativo de la unidad de ejecución, entre otros. Estos datos no están contenidos en el SIAF, por lo que se requiere el registro correspondiente.	X		
		RF_O111_5	Registro de autorización de entidad	Consiste en la autorización por parte del usuario administrador del MEF de los responsables y usuarios de la oficina de recursos humanos de la entidad con la finalidad de que éstos puedan operar el sistema.			
		RF_O111_6	Registro de observación de entidad	Consiste en el registro de observaciones a cargo del usuario administrador del MEF sobre la información declarada por la entidad con la finalidad de que dichas observaciones sean subsanadas y poder monitorear e identificar las incidencias y tiempos de atención.			
		RF_O111_7	Registro de respuesta de observación de entidad	Consisten en el registro de respuesta a las observaciones realizadas por el administrador del MEF, con la finalidad mantener el control de la confiabilidad de la información gestionada en el sistema.			
		RF_O111_8	Consulta de entidades	Consiste en la generación de informes de la información de las entidades por tipo de gobierno (nacional, regional, local), sector (educación, salud, interior... etc) y pliegos,			

				con la finalidad que el responsable/analista de acuerdo a sus credenciales y niveles de seguridad.			
		RF_O111_9	Registro de la estructura orgánica	Consiste en el registro de la estructura orgánica de la entidad a cargo del responsable o analista de la misma, con la finalidad de utilizar esta información en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP.	X		
	O.1.1.2 Actualización de datos complementarios de Entidad en el SIGEP	RF_O112_1	Actualización de datos de la entidad	Consiste en la actualización de datos de la entidad efectuada por el responsable/analista de ésta, con la finalidad de que, luego de la verificación por parte del administrador del MEF, pueda ser utilizadas en los procesos propios de la entidad.	X		
		RF_O112_2	Registro de observación de entidad	Consiste en el registro de observaciones a cargo del administrador del MEF sobre la información modificada y declarada por la entidad con la finalidad de monitorear e identificar las incidencias por inconsistencia de datos y tiempos de atención.			
		RF_O112_3	Registro de respuesta de observación de entidad	Consisten en el registro de respuesta (altas) a las observaciones realizadas por el administrador MEF, con la finalidad mantener el control sobre la confiabilidad de la información gestionada y controlada por el sistema.			
		RF_O112_4	Registro de Autorización	Consiste en la autorización realizada por el administrador MEF ante una modificación efectuada por el responsable/analista de la entidad, con la finalidad de efectuar la verificación y control sobre la información declarada por la entidad.			
		RF_O112_5	Editar la estructura orgánica	Consiste en la actualización de datos de la estructura orgánica de la entidad efectuada por el responsable/analista de la entidad, con la finalidad de que el administrador del MEF efectúe la verificación y autorización para la actualización del PAP.	X		
	O.1.1.3 Desvinculación de Entidad en el SIGEP	RF_O113_1	Desvinculación de la entidad	Consiste en el registro de desvinculación (baja) de la entidad a cargo del administrador del MEF, con la finalidad de mantener la consistencia de la información en el sistema en cuanto a los permisos y usos de recursos financieros en la entidad.			
		RF_O113_2	Registro de fusión de entidad	Consiste en el registro de la información de la fusión de entidades a cargo del administrador del MEF, con la finalidad de mantener la confiabilidad de la información de las entidades en el sistema, la misma que será utilizada en la formulación del Cuadro para asignación de personal - CAP y del presupuesto analítico de personal - PAP.			
		RF_O113_3	Transferir plazas por fusión de entidad	Consiste en el registro de las transferencias de plazas por fusión de entidades a cargo del administrador del			

				MEF, con la finalidad de actualizar el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad.			
		RF_O113_4	Registro de Autorización	Consiste en la autorización de la entidad a cargo del usuario administrador del MEF ante una modificación (desvinculación) efectuada por el responsable/analista de la entidad, con la finalidad de efectuar la verificación y control sobre la información declarada por la entidad y esta pueda continuar con el uso del sistema.			
O.1.2 Gestión del Catálogo Único de Conceptos	O.1.2.1 – Gestión de escalas remunerativas.	RF_O121_1	Gestión de escalas remunerativas	Consiste en el registro de la información de las escalas remunerativas (o escalas de ingresos) y sus diferentes niveles jerárquicos, con la finalidad de utilizar dicha información en el cálculo de los ingresos de las planillas de pago del personal activo y pensionista. Las escalas remunerativas se registran de forma centralizada, es decir, las entidades no podrán registrar ni configurar escalas remunerativas.	X		
		RF_O121_2	Notificar a entidades impactadas	Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la creación de la escala remunerativa a los diferentes responsables de las oficinas de recursos humanos de las entidades que utilizan dicha escala, con la finalidad de que realice actividades de índole presupuestal.			
		RF_O121_3	Listar escalas remunerativas	Consiste en la generación de reportes detallados y resumidos de las escalas remunerativas.			
	O.1.2.2 – Gestión de conceptos de ingreso.	RF_O122_1	Gestión de conceptos de ingreso	Consiste en el registro y configuración de los diferentes conceptos de ingreso con la finalidad de ser aplicados en el cálculo de los montos a percibir en las planillas de pago del personal activo y pensionista. Los conceptos de ingreso serán registrados de forma centralizada, es decir, las entidades no podrán registrar ni configurar conceptos de ingresos.	X		
		RF_O122_2	Notificar a entidades impactadas	Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la creación del concepto de ingreso a los diferentes responsables de las oficinas de recursos humanos de las entidades que utilizan dicho concepto, con la finalidad de que realice actividades de índole presupuestal.			
		RF_O122_3	Listar conceptos de ingreso	Consiste en la generación de reportes detallados de los conceptos de ingreso.			
	O.1.2.3 – Gestión de conceptos de descuento.	RF_O123_1	Gestión de conceptos de descuento	Consiste en el registro y configuración de los diferentes conceptos de descuento con la finalidad de ser aplicados en el cálculo de los montos a ser descontados en las planillas de pago del personal activo y pensionista. A diferencia de los conceptos de ingreso, los conceptos de descuento pueden ser registrados y	X		

				configurados en cada entidad, pero siempre deben estar relacionados a un concepto de descuento general.			
				Consiste en el registro y configuración de los diferentes conceptos de aporte con la finalidad de ser aplicados en el cálculo de los montos a ser incluidos en las planillas de pago del personal activo y pensionista. Al igual que los conceptos de ingreso, los conceptos de aportes no pueden ser registrados y configurados en cada entidad.	X		
				Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la creación del concepto de aporte a los diferentes responsables de las oficinas de recursos humanos de las entidades que utilizan dicho concepto, con la finalidad de que realice actividades de índole presupuestal.			
O.1.3 Gestión de los Documentos de Gestión	O.1.2.4 Gestión de Conceptos de Aportes	RF_O124_1	Gestión de conceptos de aporte				
		RF_O124_2	Notificar a entidades impactadas				
	O.1.3.1 Gestión del Cuadro para Asignación Personal - CAP	RF_O131_1	Registro de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en el registro de cargos definidos y aprobados en base a la estructura orgánica de la entidad, con la finalidad de obtener el Cuadro para Asignación de Personal, documento de gestión que contiene la información ordenada de puestos y posiciones necesaria para su integración con el Presupuesto Analítico de Personal. Cabe precisar que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) contiene la misma estructura del Cuadro para Asignación de Personal, sin embargo, se tiene la intervención del ente rector (SERVIR) para su aprobación, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Anexo N° 04.	X		
		RF_O131_2	Generar anexos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en la generación de reportes considerando los datos del registro del requerimiento anterior con la finalidad de obtener los resúmenes del documento de gestión.			
		RF_O131_3	Verificar registro de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo.			
		RF_O131_4	Registro de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en el registro de la actualización y/o modificación de los cargos, considerando 7 supuestos definidos por SERVIR, con la finalidad de contar con un			

				documento de gestión que refleje la nueva estructura orgánica de la entidad.			
		RF_O131_5	Generar anexos de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en la generación de reportes considerando la información registrada en el requerimiento anterior con la finalidad de obtener la propuesta del documento de gestión de la entidad.			
		RF_O131_6	Verificar registro de propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo.			
		RF_O131_7	Revisión de la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en la revisión de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo			
		RF_O131_8	Registro de observación a la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en el registro de la observación sobre la base del registro de la propuesta revisada			
		RF_O131_9	Carga de informe favorable a la propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en la funcionalidad de carga del documento con la finalidad de continuar con las actividades para la aprobación del documento de gestión.			
		RF_O131_10	Notificar a Titular de entidad	Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la carga de informe favorable, con la finalidad que el titular realice las actividades de aprobación del documento de gestión.			
		RF_O131_11	Registro de datos del documento de aprobación	Consiste en el registro de datos del documento que aprueba el documento de gestión, con la finalidad de contar con el documento de gestión que contiene la información ordenada de puestos y posiciones necesaria para la integración con el Presupuesto Analítico de Personal.			
		RF_O131_12	Generación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)	Consiste en la generación del reporte del documento de gestión vigente, con la finalidad de contar con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) vigente para el uso de la entidad.			
	O.1.3.2 Gestión del Presupuesto Analítico de Personal - PAP	RF_O132_1	Registrar Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Consiste en el registro del presupuesto y la asociación de sus correspondientes conceptos de ingresos de carácter permanente de los cargos contenidos en el documento de gestión Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro Asignación de Personal Provisional, con la finalidad de obtener el documento de gestión Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	X		

		RF_O132_2	Verificar registro de Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo.			
		RF_O132_3	Registrar propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Consiste en la verificación de la disponibilidad presupuestal, para ello obtiene de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mediante interoperabilidad, los saldos del presupuesto de la entidad, con la finalidad de validar por cada una de las plazas contenidas en la propuesta, el financiamiento presupuestal.			
		RF_O132_4	Verificar financiamiento	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo.			
		RF_O132_5	Verificar registro de la propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo.			
		RF_O132_6	Evaluar propuesta de Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Consiste en el registro de las observaciones sobre la base del registro de la propuesta revisada			
		RF_O132_7	Registrar observaciones	Consiste en la funcionalidad de carga del documento con la finalidad de continuar con las actividades para la aprobación del documento de gestión.			
		RF_O132_8	Cargar informe favorable	Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la carga de informe favorable, con la finalidad que el titular realice las actividades de aprobación del documento de gestión.			
		RF_O132_9	Notificar a Titular de entidad	Consiste en el registro de datos del documento que aprueba el documento de gestión, con la finalidad de contar con el documento de gestión que contiene el presupuesto de las plazas contenidas en el Presupuesto Analítico de Personal.			
		RF_O132_10	Registrar datos del documento de aprobación	Consiste en la generación del reporte del documento de gestión vigente.			
		RF_O132_11	Generación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo.			
	O.1.3.3 Gestión del Cuadro de Puestos de la Entidad	RF_O133_1	Registrar propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Consiste en el registro de la actualización y/o modificación de los puestos, su valorización, el presupuesto asignado a cada uno de ellos con la finalidad de contar con el instrumento de gestión Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) actualizado, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Anexo N° 02. Es preciso mencionar que este documento de gestión reemplaza al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) / Cuadro para Asignación para Personal Provisional (CAP-P) y al Presupuesto Analítico de			

				Personal (PAP) en el marco de lo establecido en la normativa relacionada aprobada por SERVIR.			
		RF_O133_2	Verificar financiamiento	Consiste en la verificación de la disponibilidad presupuestal, para ello obtiene de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mediante interoperabilidad, los saldos del presupuesto de la entidad, con la finalidad de validar por cada una de los puestos contenidos en la propuesta, el financiamiento presupuestal.			
		RF_O133_3	Verificar registro	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo.			
		RF_O133_4	Generación de resumen cuantitativo	Consiste en la generación de reportes considerando la información registrada en la propuesta de Cuadro de Puesto de la Entidad con la finalidad de obtener los reportes resúmenes del documento de gestión.			
		RF_O133_5	Registrar datos del documento que aprueba la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Consiste en el registro de datos del documento que aprueba la propuesta, con la finalidad remitir la información del registro a SERVIR.			
		RF_O133_6	Revisar información de identificación y aspectos generales de los puestos de la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Consiste en la revisión de la información adjunta al registro y que sustenta la propuesta.			
		RF_O133_7	Registrar observaciones	Consiste en el registro de las observaciones encontradas a la información que sustenta la propuesta.			
		RF_O133_8	Revisar información económica de puestos del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Consiste en la revisión de la información presupuestaria del registro de la propuesta.			
		RF_O133_9	Registrar observaciones	Consiste en el registro de las observaciones encontradas a la información presupuestaria de la propuesta.			
		RF_O133_10	Subsanar observaciones	Consiste en el levantamiento de las observaciones realizadas a la información sustentatoria y presupuestal del registro de la propuesta			
		RF_O133_11	Cargar informe con opinión favorable	Consiste en la funcionalidad de carga del documento con la finalidad de continuar con las actividades para la aprobación del documento de gestión.			
		RF_O133_12	Registrar documento de aprobación	Consiste en el registro de datos del documento que aprueba el documento de gestión, con la finalidad de contar con Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) que contiene valorización y presupuesto de cada puesto.			
		RF_O133_13	Notificar a entidad y a DGGFRH	Consiste en la notificación a través de correo electrónico a la entidad y a la Dirección General de Gestión Fiscal			

				de Recursos Humanos con la finalidad de hacer de conocimiento la aprobación del CPE por SERVIR.			
		RF_O133_14	Habilitar Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Consiste en la habilitación en el sistema del CPE con la finalidad de que la entidad lo administre y desarrolle una gestión planificada y ordenada de los recursos humanos.			
O.1.4 Gestión de la información no contenida en los documentos de gestión	O.1.4.1 – Gestión de Solicitudes de Otros Registros	RF_O141_1	Registrar datos de Otros registros	Consiste en el registro o carga masiva de datos del cargo, conceptos de ingresos y presupuesto, del personal no contenido en los documentos de gestión con la finalidad de contar con la información del gasto global que implica contar con determinado número de personas en la entidad en un periodo determinado.			
		RF_O141_2	Registrar datos de pensionistas	Consiste en el registro o carga masiva de datos del cargo, conceptos de ingresos y presupuesto, datos personales, de los pensionistas con la finalidad de contar con la información del gasto global en la entidad en un periodo determinado.			
		RF_O141_3	Verificar registro	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlo o validarlo.			
		RF_O141_4	Registrar datos de solicitud de otros registros	Consiste en el registro o carga masiva de las solicitudes para la incorporación de cargos y presupuesto del personal no contenido en los documentos de gestión con la finalidad de contar con la información del gasto global que implica contar con determinado número de personas en la entidad en un periodo determinado.			
		RF_O141_5	Registrar datos de solicitud de pensionistas	Consiste en el registro o carga masiva de solicitudes para la incorporación de pensionistas, con la finalidad de contar con la información del gasto global en la entidad en un periodo determinado.			
		RF_O141_6	Verificar financiamiento	Consiste en la verificación de la disponibilidad presupuestal, para ello obtiene de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) mediante interoperabilidad, los saldos del presupuesto de la entidad, con la finalidad de validar por cada una de los registros contenidos en las solicitudes, el financiamiento presupuestal.			
		RF_O141_7	Verificar solicitud de otros registros o pensionistas	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlos o validarlos.			
		RF_O141_8	Evaluar consistencia de la información de las solicitudes de registros de pensionistas	Consiste en la revisión de la información adjunta al registro y que sustenta la solicitud de pensionistas.			
		RF_O141_9	Evaluar consistencia de la información de las solicitudes de otros registros	Consiste en la revisión de la información adjunta al registro y que sustenta la solicitud del personal no contenido en los documentos de gestión.			

		RF_O141_10	Verificar datos del registro	Consiste en la verificación de datos del registro, con la finalidad de observarlos o validarlos.			
O.1.5 Gestión de la Configuración		RF_O15_1	Configurar entorno general.	<p>Consiste en la configuración de parámetros (Unidad Remunerativa Pública (URP), Unidad Impositiva Tributaria, Sueldo mínimo vital, Frecuencia de actualización por interoperabilidad, entre otros) y registro de tablas de uso general por toda el sistema, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de conceptos - Tipos de registro (Plazas, Cesante, Sobreviviente, Contrato Administrativo de Servicios, Convenio de Administración, Modalidad Formativa, entre otros) - Subtipos de registro - Tipo de contrato (indefinido, plazo fijo, tiempo parcial, otros) - Subtipo de contrato (para plazo fijo: temporal, ocasional, accidental) - Tipos y sectores de gobierno - Pliegos por sector de gobierno - Regímenes laborales (por sector de gobierno) - Ejercicios fiscales y periodos - Cronograma de feriados nacionales - Tipos de planilla - Excepciones de asistencia con los conceptos - Tipos de contrato por concepto de ingreso - Tipos de gasto por encargo - Tipos de grados y títulos - Jornadas laborales y los regímenes a los que están asociadas - Rubros de financiamiento - Bancos - Fuentes de financiamientos que aplican a la entidad - Clasificador de cargos - Documento normativo - Tipo de establecimientos - Ubicaciones geográficas 	X		
		RF_O15_2	Consultar información de los usuarios	Consiste en la consulta en forma jerárquica de la información de los usuarios responsables de los sectores, pliegos y unidades ejecutoras. Entre la información a consultar se encuentran los datos personales, estado, roles y permisos otorgados.			
		RF_O15_3	Configurar entorno de la Entidad.	Consiste en la configuración y registro de tablas de uso general solo por la entidad, tales como: Periodos de la Entidad, Feriados locales y de la Entidad.	X		

				Información de las personas jurídicas para convenios Jornadas laborales de la Entidad por régimen. Establecimientos de la entidad. Cadenas presupuestales por ejercicio			
O.2.1 Gestión de la Información de Personal	O.2.1.1 Incorporación y Actualización de Datos de Personal	RF_O211_1	Registro de datos de identificación del personal	Consiste en el registro de los datos personales (documento de identidad, apellidos, nombres, estado civil, sexo, fecha nacimiento, domicilio, entre otros) con la finalidad de poder identificar al personal activo, pensionista que se requiere en la generación de planillas y boletas de pago.	X		
		RF_O211_2	Servicio de consulta de datos DNI	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) los datos personales (documento de identidad, apellidos, nombres, estado civil, sexo, fecha nacimiento, domicilio, etc.), con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).	X		
		RF_O211_3	Servicio de consulta de datos SNM	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el Carné de Extranjería o Pasaporte) los datos personales del ciudadano extranjero (documento de identidad, apellidos, nombres, estado civil, sexo, fecha nacimiento, domicilio, etc.), con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).			
		RF_O211_4	Registro de datos complementarios	Consiste en el registro de datos que complementan la información del personal, tales como: otra dirección, número de pasaporte, número de registro del CONADIS, descripción de discapacidad, diagnóstico de discapacidad, fecha en que adquirió la condición, documento de sustento, etc. con la finalidad de tenerlo registrado para su posterior validación cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago.			
		RF_O211_5	Servicio de consulta de datos CONADIS	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) los datos de la condición de discapacidad (número de registro del CONADIS, descripción de discapacidad, diagnóstico de discapacidad, fecha en que adquirió la condición, documento de sustento), con la finalidad de tenerlo registrado para su posterior validación cuando se realice			

				el cálculo de los montos de las planillas de pago. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).			
		RF_O211_6	Carga de documentos de sustento u otros	Consiste en la carga o acción de adjuntar documentos de sustento, donde corresponda, con la finalidad de que puedan servir como sustento y/o validación cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago.			
		RF_O211_7	Registro de grados y títulos	Consiste en el registro de los grados y títulos (tipo de grado académico, descripción del grado o título, fecha de diploma, institución) con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).			
		RF_O211_8	Servicio de consulta de datos SUNEDU	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) los grados y títulos (tipo de grado académico, descripción del grado o título, fecha de diploma, institución), con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).			
		RF_O211_9	Registro de datos laborales	Consiste en el registro de los datos laborales (código puesto, motivo de alta, número de contrato, fecha de ingreso (inicio), fecha de cese (fin), régimen laboral, cargo, grupo ocupacional, nivel, tipo de contrato, subtipo de contrato, AFP, fecha de afiliación, CUSSP, cuenta de haberes (banco, número de cuenta, número de CCI), cuenta de CTS (banco, número de cuenta, número de CCI), archivo digital del contrato, RUC de la entidad, nombre de la entidad, ¿marca asistencia?, horas laborales (por semana), jornada laboral, etc.), así mismo en el registro de la adendas que se puedan realizar por contrato (número de adenda, fecha de inicio, fecha de fin) con la finalidad de considerarlo cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago.	X		
		RF_O211_10	Búsqueda y Selección de Código de CAP / Puesto / Registro	Consiste en la búsqueda y selección del código de una plaza o puesto con la finalidad de poder asociar la plaza o puesto que ocupará el personal.			

		RF_O211_11	Servicio de consulta de cuenta de banco	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el CCI) los datos de la cuenta de banco (nombre del banco, número de cuenta bancario, número de CCI), con la finalidad de registrar información validada. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).			
		RF_O211_12	Registro de obligaciones judiciales	Consiste en el registro de las obligaciones judiciales ya sea con personas naturales (datos personales del beneficiario, domicilio, datos de la cuenta del banco, datos personales del tutor, datos de la cuenta del banco del tutor, pensión mensual, sustento etc.) o personas jurídicas (número de RUC, razón social, domicilio, datos de la cuenta del banco, obligación mensual, sustento, etc.) con la finalidad de considerarlo cuando se realice el cálculo de los montos de descuento en las planillas de pago y emisión de boletas de pago.	X		
		RF_O211_13	Registro de derechohabientes	Consiste en el registro de los derechohabientes (documento de identificación, apellidos, nombres, sexo, fecha de nacimiento, dirección, correo, tipo de parentesco) con la finalidad de considerarlo cuando le corresponda recibir algún beneficio como tal.	X		
		RF_O211_14	Registro de sanciones, consultorías y servicios por tercero	Consiste en el registro de las sanciones (entidad que aplica la sanción, entidad donde cometió la infracción o delito, tipo de sanción, categoría de la sanción, tipo de documento por el cual se impuso la sanción, número del documento por el cual se impuso la sanción, fecha de inicio de la sanción, fecha de fin de la sanción, fecha de inicio que no recibe goce de haber, fecha de fin que no recibe goce de haber, sustento (documento digital en pdf), estado) con la finalidad de poder realizar las validaciones del caso y alertar a quien corresponda para las acciones del caso. Asimismo, consiste en el registro de las consultorías y servicios por tercero (RUC de la Entidad, entidad, número de contrato / número de orden, estado) con la finalidad de poder realizar las validaciones del caso y alertar a quien corresponda para las acciones del caso.			
		RF_O211_15	Servicio de consulta de sanciones SERVIR	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) las sanciones del personal (entidad que aplica la sanción, entidad donde cometió la infracción o delito, tipo de sanción, categoría de la sanción, tipo de documento por			

				el cual se impuso la sanción, número del documento por el cual se impuso la sanción, fecha de inicio de la sanción, fecha de fin de la sanción, fecha de inicio que no recibe goce de haber, fecha de fin que no recibe goce de haber, sustento (documento digital en pdf), estado), con la finalidad de evitar pagos indebidos cuando el personal se encuentre sancionado. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).			
		RF_O211_16	Servicio de consulta de moroso alimentario PJ	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener vía interoperabilidad (mediante el DNI) las obligaciones judiciales por morosidad de alimentos (número de expediente, pensión mensual, datos del beneficiario (documento de identificación, apellidos, nombres, sexo, fecha de nacimiento, ubicación geográfica de la dirección (departamento, provincia, distrito), dirección registrada, correo electrónico, datos de la cuenta del banco), así como también - y de corresponder - los datos del tutor / demandante (documento de identificación, apellidos, nombres, sexo, fecha de nacimiento, ubicación geográfica de la dirección (departamento, provincia, distrito), dirección registrada, correo electrónico, datos de la cuenta del banco) con la finalidad de asegurar que el personal cumpla con su obligación. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).			
		RF_O211_17	Servicio de consulta de consultorías y servicios SIAF	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener, vía interoperabilidad, (mediante el RUC) las consultorías o servicios por terceros en estado activo (entidad pública, RUC de la entidad, número de contrato / orden de servicio, estado), con la finalidad de evitar la doble percepción (en el sector público) por parte del personal. Este servicio debe poder ejecutarse de dos maneras: a demanda y automáticamente (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema).			
		RF_O211_18	Modificación de Información de personal	Consiste en la modificación o actualización de la información registrada del personal: datos personales, datos complementarios, grados y títulos, datos	X		

				laborales, obligaciones judiciales, derechohabientes, sanciones, consultorías y servicios por terceros, con la finalidad de que la información se encuentre actualizada para cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago.			
		RF_O211_19	Carga de información de personal	Consiste en la carga masiva de los datos del personal: datos personales, datos complementarios, grados y títulos, datos laborales, obligaciones judiciales, derechohabientes, sanciones, consultorías y servicios por terceros, con la finalidad de que los usuarios puedan registrar rápidamente esta información.			
		RF_O211_20	Validación de información a cargar	Consiste en la validación de la información de personal que se desea cargar masivamente, con la finalidad de asegurar la calidad de la misma previo a su registro definitivo en el sistema.			
		RF_O211_21	Verificación de oficio	Consiste en la validación a demanda y automática (considerando la periodicidad definida por el usuario, en la configuración general del sistema) de algunos escenarios con la finalidad de implementar las acciones de control que correspondan y realizar la notificación automática correspondiente.			
		RF_O211_22	Notificación automática	Consiste en la implementación de la funcionalidad de notificación electrónica de manera automática con la finalidad de enviar a quien corresponda información sobre alguna acción o escenarios encontrados.			
	O.2.1.2 Gestión de Conceptos Vinculados al Personal	RF_O212_1	Verificación periódica del periodo de vinculación de conceptos	Consiste en la implementación de una funcionalidad que periódicamente de manera automática verifique si existen conceptos cuyo periodo de vigencia a finalizado, con la finalidad de proceder a desactivarlos y no sean considerados cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago.			
		RF_O212_2	Vinculación de conceptos	Consiste en la vinculación de conceptos complementarios de ingreso, descuento o de aporte según la condición del personal, con la finalidad de que sean considerados cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago.	X		
		RF_O212_3	Desvinculación de conceptos	Consiste en la desvinculación de conceptos complementarios de ingreso, descuento o de aporte según la condición del personal, con la finalidad de que sean considerados cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago.	X		
		RF_O212_4	Historial de vinculación / desvinculación de conceptos	Consiste en la implementación de un registro histórico de todos los conceptos vinculados y desvinculados a un	X		

				personal con la finalidad de que permita realizar la trazabilidad de todos sus conceptos desde que inicia hasta que cesa.			
		RF_O212_5	Elaboración de observación de vinculación / desvinculación de conceptos.	Consiste en el registro de alguna observación que pueda ser necesario indicar cuando se realice la vinculación o desvinculación de conceptos con la finalidad de que dicha observación sea tomada en cuenta, de corresponder.			
	O.2.1.3 Atención a Solicitudes Desvinculación Laboral	RF_O213_1	Verificación periódica del periodo de vínculo laboral	Consiste en la implementación de una funcionalidad que periódicamente de manera automática verifique si existen vínculos laborales cuya fecha de término se ha cumplido, con la finalidad de proceder a desactivarlos, realizar la notificación automática a quien corresponda y no sean considerados cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago al personal activo.			
		RF_O213_2	Desvinculación laboral	Consiste en la implementación de una funcionalidad que desvincule laboralmente a un personal con la finalidad de que se pueda proceder a las acciones correspondientes cómo son el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago.	X		
		RF_O213_3	Elaboración de observación a solicitud de la desvinculación laboral.	Consiste en el registro de alguna observación que pueda ser necesario indicar cuando se realice la desvinculación laboral con la finalidad de que dicha observación sea tomada en cuenta, de corresponder.			
		RF_O213_4	Desplazamiento laboral.	Consiste en el registro de movimientos del personal dentro de su misma entidad o fuera de esta con la finalidad de que se le pueda considerar los beneficios correspondientes cuando se realice el cálculo de los montos de las planillas de pago y emisión de boletas de pago.	X		
		RF_O214_1	Solicitud de registros de personas fallecidas	Consiste en la creación de un servicio web que permita obtener, vía interoperabilidad, (en un rango de fechas) las personas registradas como fallecidas en el RENIEC (mediante el servicio interno de la OGTI), con la finalidad de que puedan validarse con la base de datos del personal.			
	O.2.1.4 Desvinculación Laboral de Oficio	RF_O214_2	Validación de fallecidos	Consiste en la validación de la lista de personas fallecidas con la base de datos del personal activo, con la finalidad de identificar el personal se encuentra como fallecido en el RENIEC.			
		RF_O214_3	Desvinculación automática de personal fallecido	Consiste en la desvinculación laboral automática del personal que se encuentra como activo pero que está registrado como fallecido en el RENIEC, con la finalidad de evitar pagos indebidos.			

O.2.2 Gestión de la Información para la Planilla de Pago	O.2.2.1 Registro de Cronogramas de Pago	RF_O221_1	Registrar cronograma anual mensualizado de pagos al personal nacional emitido por el ente rector.	Consiste en el registro centralizado del cronograma de pagos del personal del Estado por régimen laboral, que es publicado por el MEF con la finalidad que las entidades del sector público preparen a su vez los cronogramas internos. Este cronograma permitirá conocer el nivel de oportunidad en el pago de las diferentes entidades estatales.			
		RF_O221_2	Notificar cronograma a entidades	Consiste en la notificación a través de correo electrónico acerca de la creación del cronograma anual mensualizado por régimen laboral a los diferentes responsables de las oficinas de recursos humanos de las entidades que utilizan dicha escala, con la finalidad de en las entidades se realicen las acciones de planificación necesarias para el cumplimiento de dicho cronograma.			
		RF_O221_3	Registrar cronogramas de pagos detallados de la Entidad	Consiste en el registro de cronogramas detallados por parte de cada entidad en el que se detallen las actividades de preparación de información, ejecución de procesos, subsanación de problemas y distribución de información a las entidades y/o procesos que la demandan. Este registro tiene por finalidad conocer el volumen de información a procesar por periodo de tiempo y servirá como una herramienta de supervisión del cumplimiento en la generación de las planillas.	X		
		RF_O221_4	Reporte de control de cumplimiento de cronogramas de pagos	Consiste en la generación de reportes con indicadores de cumplimiento de la generación de planillas de pago con la finalidad de que los diferentes supervisores realicen el adecuado seguimiento del cumplimiento de actividades.			
	O.2.2.2 Gestión de la Carga de Asistencia	RF_O222_1	Cargar las excepciones de asistencia	Consiste en la carga individual y/o masiva de las cantidades totales de datos asociados a la asistencia del personal en el periodo, para que puedan calcularse los descuentos correspondientes o la disminución de los ingresos respectivos. Los datos que son registrados son las siguientes cantidades: días laborables, horas de inasistencia injustificada, horas de tardanza injustificada, horas de salidas tempranas injustificadas, horas extra, días de sanción sin goce de haber, días de licencia sin goce de haber, días de vacaciones.	X		
		RF_O222_2	Validar la información de carga de excepciones de asistencia de personal	Consiste en la verificación de la consistencia de la información cargada o registrada de las excepciones de asistencia. Entre las validaciones requerida se tiene: la existencia de contratos vigentes del personal, la consistencia de horas o días. El sistema debe presentar	X		

				las observaciones encontradas y permitir al usuario la confirmación o corrección de la misma.			
	O.2.2.3 Gestión de Operaciones de Descuentos y Aportes	RF_O223_1	Incluir personal y sus conceptos de descuento vinculados a la planilla de pagos	Consiste en la agrupación de personal al tipo de planilla a generar en función de los tipos de contratos vigentes, así como también de sus conceptos asociados previamente. Asimismo, es necesario validar la vigencia del contrato del personal, posible doble percepción y fallecimiento.	X		
		RF_O223_2	Cargar cuotas de obligaciones contraídas	Consiste en la carga individual y/o masiva de las cuotas de obligaciones contraídas por el personal con entidades terceras con la finalidad de incluirlos como parte de los descuentos del personal.	X		
		RF_O223_3	Cargar descuentos judiciales de personal	Consiste en el registro y configuración de la información para aplicar los conceptos de descuento por sentencias judiciales en la entidad. En este registro se debe incluir la información de los beneficiarios, la sentencia, montos o reglas de aplicación (fórmulas). La información registrada de los beneficiarios debe con respecto a su existencia supervivencia por los mecanismos de interoperabilidad.	X		
		RF_O223_4	Calcular descuentos de ley.	Consiste en el cálculo de los conceptos de descuentos de ley del personal.	X		
		RF_O223_5	Calcular aportes de personal	Consiste en el cálculo de los conceptos de aportes del personal con la finalidad de obtener la información detallada a ser remitida a las entidades receptoras de aportes	X		
		RF_O223_6	Calcular aportes de la Entidad	Consiste en el cálculo de los conceptos de aportes de la Entidad en favor del personal con la finalidad de obtener la información detallada a ser remitida a las entidades receptoras de aportes.	X		
		RF_O223_7	Calcular otros descuentos de la Entidad.	Consiste en la aplicación de los descuentos al personal por conceptos definidos en la Entidad	X		
		RF_O223_8	Validar descuentos	Consiste en la aplicación de las validaciones con respecto a los montos descontados.	X		
O.2.3 Gestión de la Planilla de Pago	O.2.3.1 Generación de Planillas de Pago	RF_O231_1	Iniciar y cerrar periodo de procesamiento de planillas	Consiste en la agrupación de personal al tipo de planilla a generar en función de los tipos de contratos vigentes, así como también de sus conceptos asociados previamente.	X		
		RF_O231_2	Seleccionar personal para generar la planilla.	Consiste en la verificación de la consistencia de la información que se va a procesar. Entre las validaciones a considerar tenemos: la vigencia del contrato del personal, posible doble percepción y fallecimiento.	X		
		RF_O231_3	Consistencia previa de la información de la planilla	Consiste en el proceso de cálculo de los conceptos de ingreso considerando la información obtenida en la carga de excepciones tales como vacaciones, permisos	X		

				y sanciones. Este proceso es ejecutado en la entidad y aplica para las planillas de pago de personal activo y pensionista.			
		RF_O231_4	Calcular el pago de planillas de personal activo y pensionista	Consiste en la carga masiva o individual de montos de ingreso por personal que son propios de una gestión más detallada y especializada por parte de la Entidad, por ejemplo, el caso de ingreso por guardias. Este proceso tiene por finalidad permitir excepcionalmente la carga de información directamente como parte de los conceptos de descuento.	X		
		RF_O231_5	Carga de conceptos de ingreso	Consiste en la generación de los archivos de interface que serán utilizados para comprometer los fondos para las planillas en el SIAF.			
		RF_O231_6	Generación de Interfaz de compromiso de planillas con SIAF.	Consiste en el registro de boletas individuales a ser aplicadas de forma excepcional al personal activo y/o pensionista y/o derechohabientes con la finalidad de cubrir excepciones en el proceso regular de generación de planillas de pago.	X		
		RF_O231_7	Generación individual de boletas de planillas complementarias.	Consiste en la generación de reportes detallados y de resumen de las planillas de pago. Estos reportes serán remitidos a las entidades interesadas en dicha información.			
		RF_O231_8	Emisión de reportes de planillas de pago	Consiste en el envío de las boletas de pago al buzón de correo electrónico del personal activo, pensionistas y beneficiarios que son sujeto de pago.	X		
		RF_O231_9	Remitir boleta de pago al personal, vía correo.	Consiste en la generación de reportes detallados y de resumen de las planillas de pago. Estos reportes serán remitidos a las entidades interesadas en dicha información.	X		
	O.2.3.2 Generación de Liquidaciones	RF_O231_10	Generación de reportes para entidades interesadas en la información procesada del sistema	Consiste en la presentación de consultas vía página web de los resultados de la gestión presupuestal (programación y ejecución) de gastos en recursos humanos. Esta información debe ser de acceso público y presentará datos agrupados en forma jerárquica a nivel geográfico (departamento, provincia, distrito) nivel de gobierno (nacional, regional, local), sector, tipos de concepto y conceptos (de ingreso, gastos y aportes).			
		RF_O231_11	Generación de consultas de resultados de gestión.	Consiste en la agrupación de personal al tipo de planilla a generar en función de los tipos de contratos vigentes, así como también de sus conceptos asociados previamente.			
		RF_O232_1	Registrar liquidación	Consiste en el registro individual de las liquidaciones del personal desvinculado de la entidad	X		
		RF_O232_2	Generar información para pago de liquidación	Consiste en la generación de la información del reporte de liquidaciones con la finalidad de continuar con los	X		

				procedimientos administrativos para hacer efectivo el pago.			
	O.2.3.3 Generación de Planillas de Gastos por Encargo	RF_O233_1	Carga de información de gastos por encargo	Consiste en la carga masiva preliminar o registro de datos de los gastos por encargo (viáticos, cupones, vales, etc.), con la finalidad de que los usuarios cuenten con un control de esta información.			
		RF_O233_2	Validación de consistencia de datos	Consiste en la validación de la información de gastos por encargo que se desea cargar masivamente, con la finalidad de asegurar la calidad de la misma previo a su registro definitivo en el sistema.			
		RF_O233_3	Edición de gastos por encargo.	Consiste en que se pueda modificar la información de gastos por encargo cargada preliminarmente, con la finalidad de asegurar la calidad de la misma previo a su registro definitivo en el sistema.			
		RF_O233_4	Confirmación de carga	Consiste en la confirmación de carga masiva de la información de gastos por encargo, con la finalidad de que la carga preliminar sea registrada de manera definitiva. Los datos guardados en tablas temporales deberán ser eliminados.			
		RF_O233_5	Notificación electrónica.	Consiste en la implementación de la funcionalidad de notificación electrónica de manera automática con la finalidad de enviar a quien corresponda información sobre alguna acción o escenarios encontrados.			

Los requerimientos funcionales que no fueron marcados (x) como obligatorio en la columna “Requerimiento obligatorio”, comprenden aquellas funcionalidades propias del sector público, por lo que cabe la posibilidad que los sistemas existentes en el mercado no cuenten con dicha funcionalidad; lo que no exige que si alguna empresa cuente con el requerimiento marque “Si” en la columna “Cumple” de la Tabla N° 5.

2. SERVICIOS DE INTEGRACIÓN DEL SIGEP

En la siguiente tabla se muestran los diferentes servicios que la solución deberá disponer para asegurar su funcionalidad de acuerdo a los requerimientos identificados.

En la columna [CUMPLE] la empresa deberá de marcar (SI/NO) si la solución propuesta contiene o no la referida funcionalidad.

Tabla N°6: Listado de Requerimientos de Integración

Servicios de Integración	Entidades	¿Cumple? (SI/NO)	Comentario / Observación
a) Validar los datos generales del personal activo y pensionista	RENIEC		
b) Para que los datos cargados en T-Registro sean tomados automáticamente por la solución a implementar	SUNAT (T-Registro)		
c) Validar los datos generales del personal activo y pensionista extranjero	MIGRACIONES (SNM)		
d) A fin de poder declarar la planilla mensual, se debe generar la información para el PLAME – SUNAT	SUNAT (PLAME)		
e) A fin de poder declarar la planilla a todas las AFP's	AFPs (AFPNet)		
f) Validar si la persona se encuentra sancionada para contratar con el estado	Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de SERVIR		
g) Validar el Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la persona.	Cámara de Compensación Electrónica.		
h) Consultar datos de la SUNAT por número de RUC de la Entidad	SUNAT (Consulta RUC)		
i) Consultar grados y títulos del empleado	SUNEDU		
j) Obtener los datos básicos de la entidad, durante la creación del registro	SIAF para obtener las altas, bajas y actualización de entidades.		

k) Obtener datos de ubigeo (departamento, provincia y distrito)	SIAF para obtener las altas, bajas y actualización de departamentos, provincias y distritos.		
l) Obtener datos presupuestales de la entidad	SIAF, para verificar que la entidad cuenta con financiamiento presupuestal para sus plazas, puestos o registros.		
m) Validar el código CONADIS (de discapacidad) del trabajador	CONADIS para validar a la persona.		
n) Obtener órdenes de servicio de la persona por número de RUC o DNI.	OSCE para registrar la Persona.		
o) Actualización de estados en el SIGEP de los diferentes expedientes SIAF (devengado, girado, pagado) referidos a planillas.	SIAF		
p) Verificar registro de deudores alimentarios morosos.	REDAM (Registro de deudores alimentarios del Poder Judicial)		

ANEXO 3: REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA

En esta sección, la empresa deberá colocar según la estructura y los cuadros que se detallan a continuación los requisitos de infraestructura tecnológica necesarios con los que deberá contar el MEF para la implementación de la solución propuesta.

En caso la empresa proponga dentro de su solución el componente de infraestructura como servicio (IaaS), deberá completar el numeral 8 del presente anexo.

1. Software base sobre el que se despliega la solución propuesta:

En esta sección deberá especificar el software base requerido para la implementación de la solución propuesta.

Tabla N°8: Especificación del Software Base Requerido

Aplicación de la solución propuesta	Software base requerido

2. Distribución de servidores físicos propuestos

En esta sección deberá especificar los servidores físicos necesarios por tipo de ambiente para el despliegue y mantenimiento de la solución propuesta.

Tabla N°9: Especificación de la distribución de servidores físicos requeridos⁴

Ambiente	Servidores requeridos (Fabricante/Tecnología)	Cantidad
Ambiente de Producción		
Ambiente de Integración		
Ambiente de Aseguramiento de la Calidad		
Ambiente de Desarrollo		

⁴ Todos los ambientes serán alojados en la infraestructura física que el MEF disponga, bajo sus políticas de comunicación y seguridad.

3. Recursos necesarios por servidor físico

En esta sección se deberá considerar los recursos necesarios que se recomienda contar para la configuración de servidores físicos propuestos.

Tabla N°10: Especificación de los Recursos Necesarios por Servidor físico

Sistema de la solución propuesta	Sistema Operativo	Memoria (GBs)	Procesamiento (Cores)	Disco (GB)

4. Topología de la distribución de servidores (físicos y virtuales)

En esta sección, mostrar gráficamente la configuración básica que optimice el funcionamiento de la solución propuesta, acompañado de un comentario que ayude a entender la topología.

<Gráfico>

5. Arquitectura Orientada a Servicios

En esta sección, mostrar gráficamente la configuración de la arquitectura orientada a servicios de la solución propuesta, acompañado de un comentario de ayuda.

<Gráfico>

6. Arquitectura de Comunicaciones

En esta sección, mostrar gráficamente la configuración de la arquitectura de comunicaciones de la solución propuesta, acompañado de un comentario de ayuda.

<Gráfico>

7. Arquitectura de Seguridad

En esta sección, mostrar gráficamente la configuración de la arquitectura de seguridad de la solución propuesta, acompañado de un comentario de ayuda.

<Gráfico>

8. Requisitos tecnológicos en caso la solución propuesta incluya el componente de infraestructura como servicio (IaaS, por sus siglas en inglés) para todos los ambientes indicados en el punto 2.

En esta sección, la empresa deberá colocar los requisitos tecnológicos o de cualquier otro tipo en caso la solución propuesta incluya el componente de Infraestructura como servicio (IaaS). La estructura y formatos para presentar esta información son de libre elección.

Como política de calidad del MEF, los ambientes de producción de las soluciones tecnológicas críticas, como es el SIGEP, debe estar bajo un esquema de contingencia de servidores de producción de tipo principal y alternativo (Datacenter principal y alternativo), en los ambientes físicos que el MEF disponga (IaaS-On Premise).

ANEXO 4: REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y ORGANIZACIONAL

En esta sección, la empresa deberá especificar los requerimientos de espacio físico necesario para la implementación de la solución, así como los requerimientos de índole organizacional tales como equipo contraparte del MEF que se requerirá para el desarrollo adecuado de este proyecto.

1. REQUERIMIENTOS DE ESPACIO FÍSICO

Tabla N°11: Especificación de los Requisitos de Espacio Físico

Uso destinado del espacio físico	Área aproximada (m2)	Tipo de equipamiento o condiciones especiales que debe tener el espacio físico

2. REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Tabla N°12: Especificación de los Requisitos Organizacionales

Roles a desempeñar	Cantidad de personas requeridas	% de dedicación estimada al proyecto

ANEXO 5: MESA DE SERVICIO

La empresa deberá hacer una propuesta de implementación de una mesa de servicio que permita gestionar, coordinar y resolver incidentes y requerimientos de los usuarios finales, asegurando que ningún requerimiento se pierda, olvide o sea ignorado, dándoles solución o escalándolos a un siguiente nivel de soporte cuando corresponda.

La empresa debe especificar en su propuesta la arquitectura de proceso e infraestructura tecnológica (Hardware y Software) sobre la cual reposa la mesa de ayuda propuesta.

Las características mínimas requeridas para el servicio de mesa de servicio son:

- a. Soportar los procesos de solicitudes del servicio (incidencias y requerimientos), estas solicitudes pueden ser con cualquier medio disponible desde el presencial hasta el tecnológico (Llamadas Telefónicas Fija o Móvil, Correos Electrónicos, Apps, Portal Internet, Trámite Documentario, etc.)
- b. Gestionar todo el ciclo de vida de una incidencia/requerimiento; desde la recepción inicial, su seguimiento y cierre.
- c. Realizar encuestas de satisfacción (vía correo, llamada asistida, portal o programa on-line, etc) sobre la atención recibida, luego de realizada la atención. Posteriormente, los resultados deberán computarse automáticamente y ser visualizados mediante reportes con las estadísticas de los resultados obtenidos.
- d. Enviar alertas, a través de correos electrónicos, sobre solicitudes no atendidas y cuyo plazo de atención ya expiró.
- e. Permitir la categorización y clasificación de incidentes por tipo.
- f. Permitir el acceso a la información histórica de las incidencias y requerimientos.
- g. Permitir la medición y seguimiento de los niveles de servicio, a través de indicadores.
- h. Capacidad de realizar el seguimiento y trazabilidad de las tareas que requieran la aprobación o autorización por parte del usuario correspondiente del MEF.
- i. Administrar una Base de Datos de Conocimiento (KDB); permitiendo la búsqueda en el historial y ver cómo se solucionó una incidencia/requerimiento en el pasado.
- j. Considerar que el repositorio de datos que administra el software deberá ser externo a la aplicación misma.
- k. Adaptable a la mesa de servicios que posee el MEF.

ANEXO 6: MANTENIMIENTO EVOLUTIVO

La empresa deberá asegurar la participación de diferentes roles para el mantenimiento evolutivo⁵ de la solución por un periodo de 24 meses.

Tabla N°13: Roles propuestos para mantenimiento evolutivo

Ítem	Rol	Cantidad

ANEXO 7: PROPUESTA ECONOMICA Y PLAZOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA SOLUCION

Para efectos de los desembolsos de la inversión, tiempo y costos de operación que la solución propuesta implicará para el MEF, en esta sección la empresa deberá formular una propuesta que incluya el costo del producto que dispone según los requerimientos establecidos en el Anexo 2. Además, debe incluir el costo de desarrollo e implementación de aquellas funcionalidades que no están siendo cubiertas por el producto y que no deberá ser mayor al 30% del total de requerimientos funcionales.

Para ello, la empresa deberá de indicar el tiempo en meses y el costo estimado de la solución informática propuesta en función a la siguiente tabla:

Tabla N°14: Hitos para implementación y despliegue de la solución

Hito	Descripción	Tiempo en meses	Costo estimado ⁶ S/	Duración máxima por hito
Hito 1: Compra del producto	Compra de la solución, con código fuente que incluya documentación técnica requerida ⁷ y de usuario.	NO APLICA		NO APLICA
Hito 2: Adecuación del producto.	Adecuación de la solución para cumplir con el 70% (como mínimo) del total de requerimientos funcionales ⁸ .	(máximo 4 meses)		(máximo 10 meses)

⁵ Mantenimiento evolutivo es el conjunto de nuevos requerimientos luego del despliegue en la primera entidad.

⁶ Incluye todos los impuestos de Ley respectivos y otros gastos incurridos por la empresa.

⁷ La Oficina General de Tecnología de la Información del MEF indicará la documentación técnica requerida: Arquitectura General del Sistema, Manuales Técnicos: Elementos de Configuración, Componentes o Unidades Funcionales Programables, Componentes de Servicios, Datos, Programación, Requerimientos F y NF, Fallas/Errores, Contingencia, Implementación y otros posteriormente se determine. Licenciamiento otorgando Derechos Únicos al MEF sobre el sistema.

⁸ Incluye los requerimientos obligatorios indicados en la Tabla N° 5

Hito	Descripción	Tiempo en meses	Costo estimado ⁶ S/	Duración máxima por hito
Hito 3: Desarrollo de funcionalidad faltante	Análisis, diseño, implementación, y pruebas de los requerimientos funcionales necesarios para completar el 100% de todas las funcionalidades y su despliegue en una Entidad.	(máximo 10 meses)		
Hito 4: Despliegue en entidades (1,204)	Desplegar el SIGEP con el 100% de las funcionalidades en todas las entidades dentro del alcance. Incluye migración.			(máximo 24 meses)
Hito 5: Transferencia y Cierre.	Transferencia tecnológica y de conocimiento hacia el MEF de todos los documentos relacionados a la solución informática propuesta y entrenamiento al personal del MEF de lo que se está transfiriendo, que será de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas, permitiendo realizar mantenimiento y mejoras continuas sin depender del proveedor ni de terceros.			(máximo 4 meses)

Para los Hitos 2 y 3 colocar en el siguiente cuadro los roles y la cantidad de recursos por rol.

Tabla N°15: Roles propuestos para implementar los Hitos 2 y 3

Ítem	Rol	Cantidad
Hito 2		
Hito 3		

En la siguiente tabla la empresa deberá indicar el costo de la solución y plazo de implantación en todas las entidades identificadas en el alcance.

Tabla N°16: Costo y Plazo Total de la Propuesta.

Concepto	Costo/Duración
Costo de la solución informática ⁹ incluye código fuente más los documentos y actividades descritos del Hito 1 al Hito 5 (en S/).	
Costo por mantenimiento evolutivo (24 meses)	
Plazo total estimado (meses), (del Hito 2 hasta el Hito 5).	

Condiciones de Garantía, Soporte y Mantenimiento

<En este punto la empresa deberá indicar las condiciones para la garantía: vigencia, plazos, inclusiones, exclusiones y otros>.

⁹ Incluye todos los impuestos de Ley respectivos y otros gastos incurridos por la empresa.